仕様書

１．件名

千葉地域支社マイクロリーダープリンター賃貸借

２．賃貸借物件及び数量

マイクロリーダープリンター　１セット

セットの内訳については「５．構成」のとおり。

３．設置場所

独立行政法人都市再生機構千葉地域支社　住まいサポート業務部内

千葉県千葉市美浜区中瀬１－３幕張テクノガーデンＤ棟 19 階海側

４．基準品

コニカミノルタ　MicroSP　7000MKⅡ

５．構成

（１）　本体

1. デジタルリーダープリンタ MicroSP7000MKⅡ（MS7000MKⅡスキャナ本体、プリズムレンズ、専用プリンタ、ユニバーサルカセット１個、専用デスク）　１式
2. ズームレンズ　9×～16×　１個
3. AF レンズ増設キット　１個
4. ユニバーサルキャリア UC-2　１台
5. PC インターフェイスキット(USB ケーブル付)　１個
6. MicroDAX ソフト　１本

（２）　作業用パソコン

1. Windows7 搭載　デスクトップ型パソコン　１台
2. データ整理用外付ハードディスク（任意）

６．仕様

（１）　本体

1. ピント調整はオート/マニュアルフォーカス機能を持つものであること。
2. 読み取り解像力がＡ3＝600dpi であること。
3. 35 ㎜フィルムを A3 サイズに映せること。(スクリーンサイズ＝303 ㎜×430 ㎜以上)
4. 50%～200%の範囲での電子ズームコピー機能を有すること。
5. 電子ズームによってレンズ交換なく A3 画面を B4、A4 に縮小プリントできるこ

と。

6. スクリーン上で小さく投影されていても、指定したプリントサイズに自動的に拡大してプリントができること。
7. フィルム極性はネガ/ポジ両極性、自動極性判別機能付きとし、ネガ・ポジとも複写が可能であること。
8. 出力ペーパーサイズがA3、A4、B4、B5に対応できるもので、2段給紙できること。
9. ウォームアップタイムが70秒以内であること。
10. ウォームアップ中であってもスクリーン上の画像をプリントメモリーできること。
11. A4トレイには、250枚、ユニバーサルカセットには550枚積載可能であること。
12. 連続コピーがA4サイズで毎分34枚以上であること。
13. 画像以外の外枠部分を自動的に消去する自動黒枠消し機能を有すること。
14. スクリーン上で傾いている画像を自動的に水平方向へ修正してプリントできる自動傾き補正プリント機能を有すること。
15. 35㎜フィルムを簡易的に1駒送りできること。
16. フィルム終端検知機能があること。
17. パソコンとの接続はUSB2.0とする。
18. 専用の画像読取ソフトがあること。
19. データ保存形式はTiff・PDF・JPEG・JPEG2000形式で保存できることとする。
20. 鏡像フィルムをスキャンした場合にも、スキャン後パソコンにて、正常に修正できること。
21. 1フレームの読取速度がA3横で7秒(400dpi)であること。
22. 自動又は手動で連続的に画像保存が可能であること。
23. 連番途中からでもデータ変換作業が行えること。
24. 自動回転機能・自動傾き補正機能があること。
25. 電源が、100V(50Hz／60Hz)に対応していること。

（2） 接続用パソコンについて

1. OSはWindows 7とする。
2. 搭載CPUはIntel社Core iシリーズ4コア　2.50GHz以上とする。
3. 動作メモリは2GB以上とする。
4. 外部インターフェイスとして、USB2.0以上、ブルーレイドライブ搭載とする。
5. 接続ディスプレイは 16：9 タイプ（ワイドタイプ）であれば 22 インチワイド（486mm×274mm）以上、4：3タイプ（標準タイプ）であれば24インチ（488mm×366mm）以上、最大画面解像度1920×1080以上のTFT液晶モニタとする。
6. 本体もしくは本体と外付けハードディスクを合わせて、2TB以上のメモリを確保すること。

７．同等品の申請

基準品の同等品をもって入札に応じようとする者は、平成23年11月18日（金）までに別紙１「同等品申請書」を提出し、審査を受け、認定を受けた上で入札に応じなければならない。なお、「同等品申請書」を提出する場合は、必ず事前に電話で連絡をすること。審査結果は、平成23年11月24日（木）から平成23年11月28日（月）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、10時から12時まで及び13時から17時までの間、千葉地域支社収納管財チームにて閲覧できるものとする。

８．契約期間

平成23年12月1日から平成28年11月30日まで（60ヶ月）

９．保守契約

無償保証期間を含め、「８．契約期間」における保守契約を含めることとする。
故障の場合、修理にかかる費用等は乙が負担するものとする。ただし、機構の重大な過失による故障を除く。

１０．　その他

（１）　調達する物品は、すべて新品であること。
（２）　上記機器以外に必要となるケーブル、付属機器等についてはすべて受注者において準備すること。
（３）　すべての機器について、納入、据付、配線、作動調整等の作業を実施すること。
（４）　納品にかかる配送料、搬入設置に要する費用については乙が負担すること。また、設置作業についてはメーカーの人員が実施すること。
（５）　パソコンについては、当該運用において明らかに関係の無い機能については可能な限りアンインストール、もしくは操作制限の設定を行うこと。
（６）　設置時に１回以上、使用する職員に対して操作方法について簡単なレクチャーを実施すること。
（７）　設置機器が常に良好、適正な状態を保つように定期的に保守作業を実施すること。点検等については、メーカーの人員が実施すること。
（８）　設置機器に不具合・故障等があった場合は、原則として当日中に技術者を派遣することを可能とし、修理対応を行うこと。
（９）　操作ならびに取扱説明書にかかる言語については日本語を使用していること。
（１０）　現在設置されている機器（ミノルタ製RP609Z）について、搬出ならびに廃棄すること。
（１１）　受注者は、本契約処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

別冊1

競争参加資格確認資料提出書類一覧

（千葉地域支社マイクロリーダープリンター賃貸借契約）

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、御提出ください。
3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 （※使用する様式）	提出部数	備考	機構使用欄
1	競争参加資格認定通知書の写し	1部	有効期限内で業種区分「その他」のうち「物品賃貸」の認定がされているもの。紛失等で提出できない場合は、その旨申し出ること。	
2	同等品等申請書の写し	任意	同等品申請を行った場合は、同等品申請書の写しを添付すること。	
3	リース物品納入実績報告書（様式1）	1部	入札提出期限の直前3年間におけるリース物品の納入実績を記載し、実績を証明できる書類（契約書の写し等。ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可。）を添付すること。	
4	保守体制について（別紙2）	1部	保守体制について記載した書類を提出すること。	
5	使用印鑑届 （様式2）	1部	**印鑑証明書（原本）1通を添付の上、提出すること。 ※平成23年度内に当機構千葉地域支社に提出済の場合、今回提出する必要はない。**	
6	年間委任状（様式3）	1部	**代表者からの年間委任を受けている場合は、使用印鑑届とともに提出すること。 ※平成23年度内に当機構千葉地域支社に提出済の場合、今回提出する必要はない。**	

【提出書類作成における注意事項】

- 入札説明書等に様式が添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

（様式１）

リース物品納入実績報告書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構千葉地域支社
地域支社長　宇佐見　一夫　殿

会社名
住　所
代表者　　印

当社におけるリース物品の納入実績について、下記のとおり報告いたします。

契約相手先	主な履行場所	件数及び機種名等	履行期間

（注意事項）
入札提出期限の直前３年間における当該借入物品又はこれと同等の類似品のリース物品の納入実績を記載すること。

（添付書類）
実績を証明できる書類（契約書の写し等。ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可。）

（様式１）

リース物品納入実績報告書【記入例】

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構千葉地域支社
地域支社長　宇佐見　一夫　殿

会社名
住　所
代表者　　印

当社におけるリース物品の納入実績について、下記のとおり報告いたします。

契約相手先	主な履行場所	件数及び機種名等	履行期間
（例） 株式会社○○○	（例） △△△支店	（例） 品番○○○	（例） 平成 22 年 4 月～ 平成 25 年 3 月まで

（注意事項）
入札提出期限の直前３年間における当該借入物品又はこれと同等の類似品のリース物品の納入実績を記載すること。
（添付書類）
実績を証明できる書類（契約書の写し等。ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可。）

（様式2）

独立行政法人都市再生機構　千葉地域支社

地域支社長　宇　佐　見　一　夫　殿

使　用　印　鑑　届

使用印　　実　印

上記の印鑑は、入札見積りに参加し、契約の締結並びに

代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

氏　　名　　㊞

※提出時には、印鑑証明書1通を添付の上、提出すること。

（様式3）

委　　任　　状

私は当社　　を代理人と定め、貴社発注に係る業務等についての下記の権限を委任します。なお、委任期間は、本日から平成　　年　　月　　日までとします。

記

1. 業務等の入札及び見積に関する件
1. 業務等の請負契約締結、施工に関する件
1. 業務等代金の請求並びに受領に関する件
1. 業務完了保証に関する件
1. 復代理人の選定並びに解任に関する件
1. その他契約締結に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委任者　　委任者実印

受任者　　使用印鑑届印

独立行政法人都市再生機構 千葉地域支社

地域支社長　宇 佐 見 一 夫　殿

（注）1．委任期間内に委任者又は受任者に変更があった場合は、直ちに変更届及び変更後の委任状を提出すること。

2．提出時には、印鑑証明書1通を添付の上、提出すること。

別冊2

入札書提出書類一覧

（千葉地域支社マイクロリーダープリンター賃貸借契約）

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。入札書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時に御提出ください。
3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称（※使用する様式）	提出部数	備考	機構使用欄
1	・入札書 ・内訳書 （入札説明書「4 入札書及び封筒（様式）」）	1部	**（入札金額の計算について）** 入札金額は、1ヶ月あたりの賃貸料とし、入札金額の内訳書を添付すること。 ※入札金額の計算に誤りがあった場合は、当該入札書は無効とする。 ※入札金額は税抜き価格になるので注意すること。 **（入札書の提出について）** ・入札書と内訳書を同じ封筒に封入・封かんし、代表者又は代理人の印で封印すること。 ・入札書には、代表者及び代理人の記名押印がなされていること。（詳細は「3 入札及び見積心得書」参照）	
2	委任状 （入札説明書「5 委任状（様式）」）	1部	入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合にも必要。 なお、【別冊1】競争参加資格確認資料提出の際年間委任状を提出する場合は、「代理人」から「復代理人」への委任とすること。	

【提出書類作成における注意事項】

● 入札説明書等に様式が添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。